

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şişli Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile müdürlüğe bağlı sağlık ünitelerinde ve müdürlük bünyesinde hizmet veren birimlerde görevli personelin yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketim ve Denetlenmesine Dair Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri ile halen yürürlükte bulunan ve çalışma-usul yönünden belediyeleri ilgilendiren diğer düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Şişli Belediye'sini, |
| b) Başkan | : Şişli Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| ç) Müdürlük | : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü, |
| d) Müdür | : Sağlık İşleri Müdürü'nü, |
| e) Şef | : Şef kadrosunda bulunan memur personeli, |
| f) Memur | : Müdürlükte görevli 657 s. Kanuna tabi memurları, |
| g) Personel | : Müdürlükte görevli tüm personeli, |
| ğ) Yönetmelik | : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Faaliyetler, Fiziki Alt Yapı İle İlgili Şartlar

Kuruluş

MADDE 5-(1) Müdürlük, 5393 sayılı Kanunun 14 -15. maddelerinde belirtilen hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, Şişli Belediye Meclisi'nin 20.04.1984 tarih ve 6 Karar no.lu kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-(1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur (S.H.S.-G.İ.H.)
- ç) Sağlık Personeli (Sürekli İşçi)
- d) Şoför (Kadrolu İşçi- Sürekli İşçi)
- e) Hizmetli (Kadrolu İşçi- Sürekli İşçi)

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

Faaliyetler

MADDE 7-(1)

- a) Poliklinik hizmetleri.
- b) Cenaze işlemleri.
- c) Sağlık raporları (işe giriş, evlilik, okula kayıt, sporcu lisansı, vb...)
- ç) Evde sağlık ve hasta nakil hizmetleri
- d) Halk sağlığı ve koruyucu hekimlik uygulamaları.
- e) Sağlık taramaları.
- f) Laboratuvar hizmetleri.
- g) Röntgen (görüntüleme) ve ultrason hizmeti.
- ğ) Bulaşıcı hastalık ve test danışmanlığı ile psikiyatrik ve psikolojik danışmanlık.

Fiziki alt yapı ile ilgili şartlar

MADDE 8-(1) Müdürlüğe bağlı ünitelerde aşağıdaki bölümler bulunur.

- a) Yeni başvuranlar ve kontrole gelenler için uygun şartlarda bir bekleme odası,
- b) Aile planlaması dahil üreme sağlığı-evlilik gibi konularda danışmanlık verilebilecek ayrı bir bölüm,
- c) Hizmet amacına uygun olarak düzenlenmiş poliklinik birimleri,
- ç) Başvuranların muayene edilebileceği, aile planlaması uygulamalarının veya küçük cerrahi müdahalelerin yapılabileceği, iyi aydınlatılmış, lavabosu bulunan muayene odası veya odaları,
- d) Hizmetlerde kullanılan malzemelerin, bekletilen araç ve gerecin saklanabileceği depolamaya uygun bir bölüm,
- e) Merkez içinde bilimsel veya idari nitelikte toplantıların yapılmasına elverişli eğitim araç-gereci ile donatılmış bir toplantı odası,
- f) Laboratuvar hizmetlerinin verileceği uygun bir oda,
- g) İdari hizmetlerin yapılacağı, kayıtların tutulacağı ve saklanacağı ve eğitim malzemelerinin korunacağı alan veya alanlar,

- ğ) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin verileceği bir oda veya odalar,
- h) Personelin çalışması için düzenlenmiş alan veya alanlar,
- ı) Gebe izlem/ sağlam çocuk izlem odası,
- i) HIV/AIDS, vb. danışmanlık odası,
- j) Arşiv.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlkeler, Mali Sorumluluk

İlkeler

MADDE 9-(1) Müdürlük ve sağlık ünitelerinde verilen bütün hizmetler; hedef grupların ihtiyaç, istek ve değer yargıları temel alınarak, en üst düzeyde toplum katılımını sağlamak. En az zaman kaybı, en yüksek tıbbi ve teknik verimlilik, ekip hizmeti anlayışı içinde, süreklilik taşıyacak biçimde, bilgilendirme, rıza alma, mahremiyete ve gizliliğe saygı gibi tıp etiği ilkeleri ile uygunluk içinde sunulur.

Mali sorumluluk

MADDE 10-(1) Müdürlük ünitelerinde verilen hizmetler ücretsizdir. Ancak, özellik arz eden hizmetlerden ilgili mevzuat ve Belediye organlarının (Belediye Meclisi, Encümeni) kararları doğrultusunda ücret alınabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün, Müdürün, Sağlık Personelinin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 11 –(1)

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ve ilgili diğer alanlarda faaliyetler yapmak,
- b) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) Belediye çalışanlarına ve ilçe halkına yönelik koruyucu sağlık hizmetleri sunmak, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması veya yaptırılması faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler yapmak,
- d) Sağlıkla ilgili rehberlik ve danışmanlık hizmeti ve psikolojik destek işleri yapmak,
- e) Dezavantajlı vatandaşlara yönelik destek projeleri hazırlamak, uygulamak, konu ile ilgili sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, araç, gereç ve malzemeleri temin etmek, dağıtmak, gerektiğinde bu konuda tesisler açmak, işletmek,
- f) Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve ilçeye yönelik proje hazırlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek,
- g) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uygulanabilir olan, tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, halk sağlığı, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Çevre sağlığı ile ilgili yasal görevleri yerine getirmek,
- h) Hasta nakil ambulansı ile ihtiyaç sahibi vatandaşların nakil işlemlerini yürütmek,

- ı) Evde sağlık hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale hizmeti vermek,
- i) Sağlık hizmetleri ile ilgili faaliyetler için dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapmak,
- j) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilen sağlık ve değişim programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip etmek,
- k) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler tarafından görev alanına giren konular hakkında işbirliği yapmak,
- m) Mdrlğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- n) Defin ruhsatı vermek ve MERNİS lm tutanağı düzenlemek gibi cenaze ile ilgili işleri yerine getirmek,
- o) İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- ) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

Sağlık İşleri Müdürünün sorumlulukları

MADDE 12–(1) Sağlık İşleri Müdürü iş ve işlemlerden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yrttrken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürünün görevleri

MADDE 13–(1) Müdür, personelin birinci sicil ve tezkiye amiridir. Belediye Başkanı'nın ve yasal düzenlemelerin kendisine verdiği yetkileri kullanarak görevini yapar. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.

- a) Müdürlüğün tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin en st düzeyde yürütülmesini sağlamak; bu konuda sağlık yönetimi ilkelerine uygun olarak bu hizmetleri planlamak, uygulamak, izlemek ve denetlemek.
- b) Düzenli aralıklarla, müdürlüğün fiziki yapı, teknik imkanlar, insan kaynakları ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapmak, bunun için, personelin görüş ve önerilerini almak üzere periyodik toplantılar düzenlemek, gerektiğinde araştırmalar planlamak ve yürütmek, bu çalışmaların sonuçlarını, Başkanlık Makamına bildirmek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sağlamak.
- ) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek.
- d) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak.
- e) Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bte yapmak, harcamaları bütçesi dahilinde yapmak.
- f) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- g) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

- ğ) Kadrosunda göreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanmak.
- h) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanın verdiği görevleri yapmak.
- ı) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Uzman tabibin görevleri

MADDE 14-(1)

- a) Hastaları uzmanlıkları çerçevesinde muayene ve tedavi etmek ve poliklinik yapmak.
- b) Her ne zaman olursa olsun önemli ve acil vakalar nedeniyle kurumca kendisine yapılan davete gelmek ve gereken muayene ve tedaviyi yapmak.
- c) Tıp merkezinde geçen önemli adli ve idari vakaları bildirmek.
- ç) Kadın hastalıkları ve doğum uzmanları ile aile planlaması kursu görmüş diğer tabipler, aile planlaması uygulamaları yapmak ve kendi birimleri içinde bu çalışmalarını düzenlemek.
- d) Görev, meslek ve hizmetin gerektirdiği eğitim ve planlamayı yapmak.
- e) Kullandığı malzeme ve cihazlar veya mesleğin icrası ile alâkalı olarak alım, satım, bakım, onarım, bilirkişilik işleri ile kurul, komisyon oluşturulması ve benzeri görevleri yapmak.
- f) Laboratuvara gelen bütün tetkik ve tahlilleri, serolojik ve biyolojik teamül ve testleri yapmak.
- g) Halk sağlığı eğitimi ile hizmet içi eğitim programını planlamak, uygulamak ilgili seminer ve konferanslara katılmak.
- ğ) Gönderilen hastaların radyolojik tetkiklerini yapmak, tetkik neticesini kanaatiyle birlikte ilgili uzmana göndermek.
- h) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tabibin görevleri

MADDE 15-(1)

- a) Poliklinik hizmetleri (muayene ve tedavi) yapmak.
- b) Koruyucu ve tedavi edici hizmetlerde yer almak.
- c) Halkın sağlık eğitimi ve diğer eğitim etkinliklerinin yönlendirilmesi ve yürütülmesinde görev almak.
- ç) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarında görev almak.
- d) İlçe sınırları dahilinde vefat edenlerin cenaze işlemlerini düzenlemek.
- e) Mevzuatça belirlenen diğer görevler (tatil nöbetleri, mesai sonrası çalışma icapçı ve vardiyalı çalışma gibi) ile müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diş hekiminin görevleri

MADDE 16-(1)

- a) Diş polikliniği hizmeti sunmak.
- b) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerine ilişkin klinik ve idari işleri yürütmek.
- c) Müdürlükte sunulan danışmanlık, halk sağlığı eğitimi ve diğer eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde görev almak.
- ç) Okul, kreş, çocuk bakımevi, ıslahevi gibi çocukların bir arada bulunduğu kurumlarda ve çocuk işçilerin yoğun olarak çalıştırıldığı iş kollarında, ağız ve diş sağlığına yönelik olarak koruyucu ve tedavi edici çalışmalar yapmak.
- d) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Eczacının görevleri

MADDE 17-(1)

- a)** Müdürlük deposunda mevcut tüm ilaç ve malzemenin yıllık kayıtlarını çıkarmak, devrini göstermek, senelik ilaç ve ihtiyaç listesi çıkarmak, ihtiyaca göre dağıtımını yapmak, depodan sorumlu olmak.
- b)** İlaç ve tıbbi malzemenin daima mevcut olmasına dikkat etme, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak, ve miat takibi yapmak.
- c)** Zorunlu olan ilaçların ihtiyaçlarının tespitini ve tüketimini kontrol etmek.
- ç)** Satın alınan ilaç ve tıbbi malzemenin muayene ve satın alma komisyonlarında görev almak.
- d)** Tıbbi alet, malzeme ve cihazların kalibrasyonlarının takibi, hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek.
- e)** Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Hemşirenin görevleri

MADDE 18-(1)

- a)** Tabip tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak (pansuman, enjeksiyon, serum, vb.)
- b)** Poliklinik odalarının genel temizliğini takip etmek.
- c)** Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak.
- ç)** Hastalara sağlık eğitimi konusunda bilgi vermek.
- d)** Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç ve sarf malzemeyi iyi bir şekilde saklamak ve bunları yerine göre kullanmak ve tabip tarafından istendiği zaman hazır bulundurmak, bunların dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önlemek.
- e)** Bilumum aşıları, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.
- f)** Doktorlar tarafından analizine lüzum görülen materyali hastalardan almak ve laboratuvara göndermek.
- g)** Annelere, doğumdan evvel ve sonraki bakımları ile çocukların bakımları hakkında bilgi vermek.
- ğ)** Evlilik öncesi ve evlilikte aile plânlaması hizmetleri ile ilgili danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- h)** Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek.
- ı)** Planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak.
- i)** Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak.
- j)** Evde bakım hizmetlerini yürütmek.
- k)** Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Psikologun görevleri

MADDE 19-(1)

- a)** Tabip ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak hastalığın tedavisine iştirak etmek.
- b)** Tabibin teşhis koymasına yardımcı olmak amacıyla, zeka, kişilik gibi lüzumlu olan testler ile mülakat, psiko analitik gibi mesleki usul ve teknikleri uygulamak, teşhis ve tedavide hastanın doktor ile işbirliği kurmasına yardımcı olmak.

- c) Psikolojik yardım, psikolojik danışmanlık, psikolojik rehberlik, bireysel ve grup psikoterapisi hizmetleri vermek, psiko teknik değerlendirmelerde bulunmak.
- ç) Gerektiğinde hizmet götürülecek bölgedeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit etmek.
- d) Görevi, mesleği ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak.
- e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Biyolog ve laborantın görevleri

MADDE 20-(1)

- a) Tabip tarafından talep edilen tahlilleri yapmak ve tahlil neticelerini tabibe bildirmek.
- b) Muayene ve tahlil materyali ile numunelerin alınması, kabul edilmesi, uygun ortamda muhafazası ve kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak.
- c) Kullanılan malzeme ve cihazların muhafaza, bakım, temizlik işlemlerini yapmak.
- ç) Yapılan işlemler ve kullanılan alet ve cihazlar ile ilgili olarak görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak, istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak.
- d) Laboratuvarında imhası gereken artık malzemenin, gazların bertaraf edilmesine nezaret etmek ve laboratuvarların çevreye zararlı olmasını önlemek için gereken tedbirleri almak.
- e) Sağlık eğitimi konusunda, eğitime yardımcı olmak ve diğer personele eğitim vermek.
- f) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Radyoloji teknikerinin görevleri

MADDE 21-(1)

- a) Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafler dışında kalan her türlü radyografleri yapmak.
- b) Filmlerin çekimini ve raporlanmasını sağlayıp ilgili hekimlere sunmak. Grafisi yapılacak hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi vermek.
- c) Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazları işletmeye ve kullanmaya hazır bulundurmak.
- ç) Röntgen arşivinin düzenli olarak çalışmasını sağlayıp, istatistiklerini hazırlamak.
- d) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Sağlık memurunun görevleri

MADDE 22-(1)

- a) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.
- b) Yaptığı görevle ilgili istatistik, yazı, rapor, fiş işlemleri ve arşiv işlerini düzenlemek.
- c) Bilumum aşıları, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.
- ç) Gerektiğinde ilk yardım yapmak.
- d) Hasta nakil işlemleri yapmak.
- e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Acil yardım bölümü: (Acil tıp teknisyeni)

MADDE 23-(1)

- a) Müdürlüğe doğrudan yapılan çağrıları merkezin değerlendirmesine sunarak, verilecek talimata göre davranmak.
- b) Hizmet için gerekli bütün araç, gereç ve taşıtları kullanıma hazır bulundurmak ve gerekli bakım, onarım ihtiyacını anında merkeze bildirmek.
- c) Yaptığı görevle ilgili istatistik, yazı, rapor, fiş işlemleri ve arşiv işlerini düzenlemek.
- ç) Bilumum aşıları, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.
- d) Gerektiğinde ilk yardım yapmak.
- e) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.
- f) Hasta nakil ve transfer işlemleri yapmak.
- g) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Sağlık istatistik bölümü: (Tıbbi sekreter)

MADDE 24-(1)

- a) Kurumlarda istatistik ve tıbbi dokümantasyon bölümüyle, arşiv ve hasta kabul bölümünün ve kendisine bağlı olan birimlerdeki hizmetlerin düzenli, koordine ve istatistik hizmetlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
- c) İstatistiki formları düzenli bir şekilde doldurulmasını sağlamak, incelemek ve hata tespit edildiğinde düzeltilmesini sağlamak.
- ç) Evrakların ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini takip etmek.
- d) Kurumda yapılması mümkün olan istatistiki değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlamak.
- e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İdari Hizmetler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şef ve görevleri

MADDE 25-(1)

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve talimatları çerçevesinde işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.
- b) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak.
- c) Müdürlük personelin mesaiye devam çizelgelerini düzenlemek, izlemek, bildirmek ve gerektiğinde tasdik etmek.
- ç) İdari memurların izin isteklerinde izinlerini düzenleyerek müdüre bildirmek ve sonuçları izlemek.
- d) Müdürlük ile ilgili olan evrak, yazışma, istatistik eğitim ve diğer yardımcı personel hizmetlerinin aksatılmadan koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Memur ve görevleri

MADDE 26-(1)

- a) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- b) Gelen ve giden yazılara ait defter ve dosyaları tutmak, bu yazıların asıl ve suretlerini saklamak.
- c) Cevap verilmesi gerekenlerin cevaplarını süresinde hazırlamak ve buna ilişkin bütün işlemleri sonuçlandırmak.
- ç) Giden evraka ait her türlü posta işlemlerini yapmak.
- d) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Taşınır kayıt yetkilisinin görevleri

MADDE 27-(1)

- a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- b) Harcama birimince edinilen taşınırları cins, ve niteliklere göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- c) Muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesi önlemek.
- ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirtilen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.
- ğ) Taşınır kayıt yetkilileri kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle ambarlarında meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- h) Taşınır kayıt yetkilileri, yaptıkları kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları taşınır hesap cetvellerini, mali yılı takip eden ay sonuna kadar hesap yetkilisine vermekle yükümlüdür.
- ı) Müdürlük bünyesindeki personel (memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personel), birimindeki tüm iş ve işlemlerden birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak.

Taşınır kontrol yetkilisinin görevleri

MADDE 28-(1)

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- c) Satın alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt altına alınmasını takip etmek.

- ç) Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerinin yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine eşlik ederek sayım cetvellerinin düzenlenmesini takip etmek.
- d) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.
- e) Harcama yetkilisinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- f) Müdürlük bünyesindeki personel (memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personel), birimindeki tüm iş ve işlemlerden birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak.
- g) Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde müdürlük makamına karşı sorumlu olmak.

Şoförün görevleri

MADDE 29-(1)

- a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını (ambulans, binek aracı vs.) verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır halde bulundurmak.
- b) Taşıtlarla ilgili arızaları zamanında ilgili yerlere bildirmek.
- c) Müdürlük bünyesindeki personel (memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personel,; birimindeki tüm iş ve işlemlerden birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak.
- ç) Müdürün vereceği diğer benzer görevleri yapmak.

Hizmetlinin görevleri:

MADDE 30-(1)

- a) Müdürlük hizmet binası ile bünyesindeki sağlık tesislerinin temizliğini yapmak.
- b) Müdürlüğün ve müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.
- c) Müdürlüğe gelen malzemeleri taşımak ve ambara yerleştirmek, müdürlükten çıkan malzemeleri taşımak.
- ç) Birimler arası evrak intikalini sağlamak.
- d) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 31-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 32-(1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yazışma usulü

MADDE 33-(1) Bütün yazışmalar, geçerli mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

Çalışma programı

MADDE 34-(1) Müdür, hizmetlerle ve ileriye yönelik projelerle ilgili olarak periyodik planlamaları yapar.

Mali işlemler

MADDE 35-(1) Müdürlük, ihtiyacı olan ayni ve nakdi desteğini belediye bütçesinden yasal düzenlemeler çerçevesinde karşılar.

Yürürlük

MADDE 36-(1) Bu Yönetmelik 37 maddeden oluşup, Şişli Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.